

町 長	副町長	課 長	主 幹	担 当	合 議

別記様式第 4 号

会 議 等 結 果 報 告 書			
会議区分	会 議 ・ 打合せ ・ 協 議	文書番号	1151 課長会議
		決裁期日	令和 7 年 2 月 2 6 日
名 称	(2 月定例) 課長会議		
日 時	令和 7 年 2 月 2 6 日 1 3 時 3 0 分 ～ 1 5 時 4 0 分		
場 所	上富良野町役場 3 階第 2 会議室		
出席者	町長、副町長、教育長 課長職 1 3 人 事務局 1 人 合計 1 7 人		

内 容

◎ 町長あいさつ

- ・ 3 月に入り定例会、予算特別委員会も始まることから、議会对応等の準備をお願いする。

[進行：副町長]

1 上富良野町税等の滞納者に対するサービスの制限措置等に関する条例施行規則について【町民生活課】

町民生活課長：・別添資料により説明。

- ・ 事業を確認いただき、新規事業や完了事業がある場合は、3/7（金）までに、報告をお願いする。

2 住民会長との町政懇談会に伴う協議事項の取りまとめについて【町民生活課】

町民生活課長：・別添資料により説明。

- ・ 4/23（水）に開催を予定している。協議事項の報告は 4/4（金）まで、資料は理事者と調整のうえ、4/9（水）までに提出をお願いする。

3 外部団体会計等の確認事務状況の報告について【会計管理者】

会計管理者：・別添資料により説明。

- ・ 3 月末日現在の預金残高・収支残高がわかるものを添えて、4/9（水）までに、報告をお願いする。人事異動等による場合は引継ぎ願う。

4 その他

《総務課関係》

(1) 行政組織規則等及び事務専決規程の見直し並びに行政手続審査・処分基準の確認について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・確認のうえ、修正等がある場合は、3/18（火）までに総務課へ報告をお願いする。

(2) 令和6年度文書分類表の遡及改正等について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・文書分類表の遡及改正について、確認のうえ、修正等がある場合は、3/14（金）までに総務課へ報告をお願いする。

(3) 上富良野町庁舎管理規則の全部改正について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・3月1日から施行する。内容の確認と各所属職員に周知、各施設に掲示をお願いする。

(4) 職員研修（メンタルヘルス研修）の実施について

総務課長：・別添資料により説明。

- ・3/18～19に実施する。全職員対象となるので各所属職員に周知及び参加取りまとめをお願いする。

《保健福祉課関係》

(5) 障がい者優先調達推進法における実績及び調達予定の調査について

保健福祉課長：・別添資料により説明。

- ・R6年度調達実績とR7年度調達予定について、3/14（金）までに提出をお願いする。

《会計課関係》

(6) 年度末の会計事務処理等について

会計管理者：・別添資料により説明。

- ・R6年度分とR7年度の会計事務、伝票起票時の留意事項等について確認のうえ適切に処理願う。

(7) その他

議会事務局長：・R7年度の議会、監査年間予定について

- ・予定表の案を作成したので、日程等の確認をお願いする。

議会事務局長：・議会中継について

- ・これまで定例会において試行してきた議会中継について、R7第1回定例会でも実施する。今回は、事務局の操作面も含めて試行を予定しているので、承知願う。

《全 体》

総務班主任幹：・人事評価制度活用マニュアルについて

・R7 年度から運用するため、活用マニュアルを作成したので、意見をいただき組織決定としたい。

副町長：・組織決定し、R7 年度から運用する。

◎ 来月の行事予定について

◎ 閉会あいさつ

副町長：・以上で会議を閉じる。

閉 会

[会議終了：15 時 40 分]